

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 21 ΙΟΥΝΙΟΥ 1988 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 135

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 287

Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Δέρματος Ελλάδος (ΤΕΑΕΥΔΕ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β) Του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86).

2. Την αριθ. 2389/1987 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών Σπ. Καλούδη» (ΦΕΚ 81/Β/1987).

3. Τις αριθ. 374/87 και 612/87 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Δέρματος αποτελούν Διεύθυνση, που συγκροτείται ως εξής:

Ι. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Τμήμα Ασφάλισης

β. Τμήμα Εσόδων

γ. Τμήμα Διοικητικού—Οικονομικού

δ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

ΙΙ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α. Τμήμα Θεσσαλονίκης με έδρα τη Θεσσαλονίκη και τοπικά όρια ολόκληρη τη Μακεδονία και τη Θράκη, πλην των Νομών Καστοριάς και Κοζάνης.

β. Γραφεία Καστοριάς και Σιάτιστας, με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Καστοριάς και Κοζάνης.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και των Γραφείων ως εξής:

1. Τμήμα Ασφάλισης.

Επιμέλεια της απονομής και χορήγησης των παροχών στους δικαιούχους σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού του Ταμείου, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών. Μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ευρετηρίων των συνταξιούχων καθώς και των ατομικών φακέλων με τα δικαιολογητικά στοιχεία. Μέριμνα για την πληρωμή των συνταξιούχων και την παρακολούθηση των μεταβολών τους. Μέριμνα για την εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών του Ν.Δ. 4202/1961, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το Ν. 1405/1983.

2. Τμήμα Εσόδων.

Παρακολούθηση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του κανονικού υπολογισμού και της τακτικής καταβολής εκ μέρους των εργοδοτών των εσόδων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές και την τήρηση ατομικών φύλλων των ασφαλισμένων, καθώς επίσης και των ατομικών λογαριασμών των εργοδοτών. Μέριμνα για την έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των υπαγομένων στην ασφάλιση του Ταμείου προσώπων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και την τήρηση των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων, για την

ενέργεια των πάσης φύσεως ασφαλιστικών μεταβολών αυτών και την επεξεργασία των στατιστικών δεδομένων του Ταμείου.

3. Τμήμα Διοικητικού—Οικονομικού.

Τήρηση και ενημέρωση των Λογιστικών Βιβλίων του Ταμείου και γενικά η ενέργεια της λογιστικής υπηρεσίας του Ταμείου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κατάρτιση του Προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Ταμείου και του ετήσιου Ισολογισμού και απολογισμού. Φύλαξη των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης και των λογιστικών, ταμειακών ή συμψηφιστικών εγγράφων. Ενέργεια των εισπράξεων, των πληρωμών των πάσης φύσεως δαπανών και παροχών αυτού. Μέριμνα για τη χορήγηση δανείων και παρακολούθηση των ατομικών μερίδων των δανειοληπτών.

Διαχείριση κάθε δαπάνης καθώς και εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της υπηρεσίας καθώς και για τη στέγασή της.

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου. Διακίνηση της αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού Αρχείου. Αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων. Τήρηση στατιστικών στοιχείων του Ταμείου.

Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο. Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της υπηρεσίας. Μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

4. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Επιμέλεια και χειρισμός δικαστικών νομικών υποθέσεων του Ταμείου. Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σ' αυτό από το Δ.Σ. του Ταμείου ή του Διευθυντή.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου επί των νόμων. Π. Δ/των και Υπουργικών αποφάσεων που αφορούν το Ταμείο.

5. Τμήμα Θεσσαλονίκης και Γραφεία Καστοριάς και Σιάτιστας.

Μέριμνα για την εγγραφή και ασφάλιση των υπαγομένων στην ασφάλιση του Ταμείου της περιφερείας τους.

Επιμέλεια για τον έλεγχο των εργοδοτών και τη βεβαίωση και είσπραξη των εισφορών.

Χειρισμός γενικά των υποθέσεων του Ταμείου.

Άρθρο 3

Διάρθρωση θέσεων.

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Δέρματος Ελλάδας, που προβλέπονται από το Προεδρικό Διάταγμα 607/1985 (ΦΕΚ 220/Α/85) διαρθρώνονται ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ:

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός — Οικονομικός, δεκαεπτά (17) θέσεις.

Κατηγορία ΤΕ:

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός — Λογιστικός δεκαέξι (16) θέσεις.

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους τυχόν υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των προβλεπομένων θέσεων του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού — Λογιστικού.

Κατηγορία ΔΕ:

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός — Λογιστικός, τριάντα (30) θέσεις.

Κατηγορία ΥΕ:

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας δύο (2) θέσεις.
Μία (1) προσωρινή οργανική θέση. Ν. 1476/84.
Με έμμισθη εντολή:
Μία (1) θέση δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Από τις οργανικές θέσεις των μόνιμων υπαλλήλων δεν πληρούνται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις ή σε θέσεις που μετατρέπονται σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/1984.

Άρθρο 4.

Οι θέσεις όλων των κλάδων προσωπικού κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής και Περιφερειακής Υπηρεσίας ως εξής:

	Κεν/κή Υπηρ.	Περ/κή Υπηρ.	Σύνολο
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός — Οικονομικός	13	4	17
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός — Λογιστικός	13	3	16
Κλάδος ΔΕ Διοικητκιός — Λογιστικός	24	6	30
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	2	—	2
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	2	—	2
προσωρινή Ν. 1476/84	1	—	1
Με έμμισθη εντολή	1	—	1
	56	13	69

I. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός — Οικονομικός, δεκατρείς (13) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός — Λογιστικός, δεκατρείς (13) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός — Λογιστικός, είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.

ε) Στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ2 Καθαρισμού Βοηθητικών Εργασιών.

στ) Στις θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή, οι δικηγόροι.

Άρθρο 6.

Καταργούμενες διατάξεις.

Από τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 536/85 (ΦΕΚ Α' 191), καθώς και κάθε διάταξη που αφορά θέματα που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 14 Ιουνίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ	ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 288

Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμού Ελέγχου των δια Αυτοκινήτων Συγκοινωνιών (ΟΕΑΣ) και Υπαλλήλων Γραφείων Κοινών Ταμείων Ιδιωτικών Λεωφορείων (ΥΓΚΤΙΛ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β) του νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86),

γ) της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1985 (ΦΕΚ Α/83),

2. Τη 2389/87 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών (ΦΕΚ 81/Β/87).

3. Την αριθ. 722/1987 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.
Διάρθρωση Υπηρεσιών.

1. Οι Υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμού Ελέγχου των δι' Αυτοκινήτων Συγκοινωνιών και Υπαλλήλων Γραφείων Κοινών Ταμείων Ιδιωτικών Λεωφορείων, αποτελούν Διεύθυνση, συγκροτούμενη ως εξής:

Α. Τμήμα Παροχών

Β. Τμήμα Οικονομικού

Γ Τμήμα Διοικητικού

Δ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 2.
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής και του αυτοτελούς Γραφείου ως εξής:

α. Τμήμα Παροχών

Επιμέλεια της εφαρμογής όλων των διατάξεων επί των παροχών της αναγνώρισης και εξαγοράς προϋπηρεσίας των ασφαλισμένων και τήρηση του μητρώου των συνταξιούχων.

β. Τμήμα Οικονομικού

Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και μέριμνα για την πραγματοποίηση των δαπανών και εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και των αποζημιώσεων των μελών του Δ.Σ. Βεβαίωση και παρακολούθηση της είσπράξεως των εσόδων του Ταμείου.

Ενέργεια κάθε λογιστικής εργασίας που απαιτείται για την απεικόνιση της οικονομικής δραστηριότητας του Ταμείου. Μέριμνα για τη συντήρηση των χώρων στεγάσεως του Ταμείου ως και για την προμήθεια, διαχείριση και συντήρηση των εφοδίων και υλικών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Υπηρεσίας. Μέριμνα για την πληρωμή των συντάξεων.

γ. Τμήμα Διοικητικού

Κάθε θέμα αναφερόμενο στην εν γένει κατάσταση του κάθε φύσης προσωπικού του Ταμείου. Τήρηση στατιστικών στοιχείων. Μέριμνα για την κωδικοποίηση της Νομοθεσίας του Ταμείου. Διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Τήρηση εμπιστευτικού και κοινού πρωτοκόλλου ως και γενικού αρχείου. Επιμέλεια της παροχής στους συναλλασσομένους με το Ταμείο κάθε ζητούμενης κατατοπιστικής πληροφορίας σε θέματα αναγόμενα στους εν γένει σκοπούς του Ταμείου και στην άσκηση των ασφαλιστικών τους δικαιωμάτων.

Αναπαραγωγή κάθε φύσης εγγράφων. Μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών, ή φωτοτυπιών εγγράφων που έχουν εκδοθεί από το Ταμείο ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Μέριμνα για τη σύσταση Υπηρεσίας πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπεύθυνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

δ. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Νομική κάλυψη και υποστήριξη των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και Αρχής. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. του Ταμείου και τις Υπηρεσίες αυτού για κάθε θέμα νομικής φύσης που αφορά το Ταμείο και ήθελε ζητηθεί.

Νομική επεξεργασία των κάθε φύσης συμβάσεων και συμφωνιών του Ταμείου και των προτεινομένων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων Νόμων, Διαταγμάτων και Κανονιστικών Αποφάσεων.

Άρθρο 3.
Σύσταση Κλάδων.

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμού Ελέγχου των δι' Αυτοκινήτων Συγκοινωνιών και Υπαλλήλων Γραφείων Κοινών Ταμείων Ιδιωτικών Λεωφορείων, συνιστώνται κλάδοι ΤΕ Διοικητικός — Λογιστικός της κατηγορίας ΤΕ και ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας της κατηγορίας ΥΕ.

Άρθρο 4.
Σύσταση θέσεων.

Στο Ταμείο Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Οργανισμού Ελέγχου των δι' Αυτοκινήτων Συγκοινωνιών και Υπαλλήλων Γραφείων Κοινών Ταμείων Ιδιωτικών Λεωφορείων, συνιστώνται τρεις (3) θέσεις, ως εξής:

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, δύο (2) θέσεις.

β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, μία (1) θέση.

Άρθρο 5.
Διάρθρωση θέσεων.

Οι θέσεις του Προσωπικού του Ταμείου προβλέπονται από το Π.Δ. 1109/77 (ΦΕΚ 359/Α/19.11.77) από την αριθ. Φ. 113/3545/16.5.85 Πράξη του Διευθυντή Προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 86/31.5.85 τ. ν.π.δ.δ.) και από το 183/87 Π. Διάταγμα (ΦΕΚ 90/Α/87) διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός οκτώ (8) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, πέντε (5) θέσεις.

Από τις πιο πάνω θέσεις δεν πληρούνται ισάριθμες με τους τυχόν υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των προβλεπομένων θέσεων του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού—Λογιστικού, δεκατέσσερις (14) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, δύο (2) θέσεις ειδικότητας Ελληνικής δακτυλογραφίας.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, μία (1) θέση και μία (1) θέση προσωρινή του Ν. 1476/84.

Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μια (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 6.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής σε όλα τα θέματα που εξετάζονται από αυτό.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου ασκώντας έλεγχο σε αυτές. Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου με τον Πρόεδρο δε το Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του τμήματος Οικονομικού τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες.

2 Στα Τμήματα προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο δικηγόρος του Ταμείου.

Άρθρο 7.

Κατάταξη Προσωπικού.

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού ΟΕΑΣ και ΥΓΚΤΙΛ που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του διατάγματος αυτού, κατατάσσονται κατά κλάδο, ως εξής:

1. Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

2. Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων.

4. Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ2 Καθαρισμού βοηθητικών εργασιών (προσωρινή).

Άρθρο 8.

Καταργούμενες διατάξεις.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ. 1109/77, (ΦΕΚ 359/Α/19.11.77) η αριθ. Φ. 113/3545/16.5.85 Πράξη του Διευθυντή Προσωπικού της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 56/31.5.85 τ. ν.π.δ.δ.) και το 183/87 Π.Δ/γμα (ΦΕΚ 90/Α/87) καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντικειται στις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 14 Ιουνίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — **ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 289

Σύσταση θέσεων προσωπικού στο Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α. Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α'/85). β. Του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6/Α'/1983). γ. Του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α'/1.4.86).

2. Τη 2389/87 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 81/Β'/87).

3. Την αριθ. 154/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Στο Ταμείο Ασφαλίσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων συνιστώνται εννέα (9) νέες θέσεις προσωπικού, που προστίθενται στις υπάρχουσες θέσεις του Ταμείου και διακρίνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός — Λογιστικός, έξι (6) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων — Στενογράφων, δύο (2) θέσεις, ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέση μία (1).

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 14 Ιουνίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — **ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

(4)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 290

Οργανισμός Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εκπροσώπων και Υπαλλήλων Εργατικών Επαγγελματικών Οργανώσεων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α'/1985), β) του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α'/1.4.86).

2. Τη 2389/87 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών Σπ. Καλούδη» (ΦΕΚ 81/Α'/1987).

3. Τις αριθ. 373/1987 και 614/1987 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εκπροσώπων και Υπαλλήλων Εργατικών Επαγγελματικών Οργανώσεων, αποτελούν Διεύθυνση που συγκροτείται ως εξής:

α. Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών.
β. Τμήμα Εσόδων.
γ. Τμήμα Οικονομικού.
δ. Τμήμα Προσωπικού.
ε. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα πιο κάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και των γραφείων αυτής, ως εξής:

α. Το Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών είναι αρμόδιο για την εγγραφή των ασφαλισμένων στο Ταμείο, την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των προς ασφάλιση και ασφαλισμένων, την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου των προς ασφάλιση προσώπων και του Γενικού Μητρώου ασφαλισμένων, την επιμέλεια της απονομής των παροχών στους δικαιούχους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών, την ενημέρωση των δικαιούχων, την παρακολούθηση των μεταβολών τους, την τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και των ευρετηρίων των συνταξιούχων, καθώς και των ατομικών φακέλων με τα δικαιολογητικά στοιχεία.

β. Το Τμήμα Εσόδων είναι αρμόδιο για την κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Ταμείου από ασφαλιστικές εισφορές και από τον Α.Ν. 1114/1944 και το Ν. 678/1977, την τήρηση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων και των λογαριασμών των Οργανισμών Κοινωνικής Ασφάλισης, ως και του σχετικού αρχείου και τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου, προς είσπραξη των εσόδων αυτών.

γ. Το Τμήμα Οικονομικού είναι αρμόδιο για την τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και γενικά την ενέργεια της λογιστικής υπηρεσίας του Ταμείου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, την κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Ταμείου και του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού, τη φύλαξη των δικαιολογητικών της οικονομικής κίνησης και των λογιστικών ταμειακών ή συμψηφιστικών εγγράφων, την ενέργεια των εισπράξεων, εκτός των δυναμένων να ενεργηθούν από το Τμήμα Εσόδων, των πληρωμών των συντάξεων, των πάσης φύσεως δαπανών και παροχών αυτού, τη μέριμνα για τη διενέργεια των κρατήσεων υπέρ του Ταμείου, του Δημοσίου και τρίτων και την απόδοση αυτών, τη μέριμνα για τη χορήγηση δανείων και παρακολούθηση των ατομικών μερίδων δανειοληπτών, την εκκαθάριση των αλληλόχρεων λογαριασμών της διαδοχικής ασφάλισης, τη διαχείριση κάθε δαπάνης, την εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού, τη μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της Υπηρεσίας, για τη στέγαση Υπηρεσιών του Ταμείου, καθώς και για τη συντήρηση και εκποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

δ. Το Τμήμα Προσωπικού είναι αρμόδιο για το χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού, τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση πρωτοκόλλου, των πρακτικών του Δ.Σ. και του γενικού αρχείου, την αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων, την τήρηση στατιστικών στοιχείων του Ταμείου, τη μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των ασφαλισμένων, τη βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων, των οποίων το πρωτότυπο εκδόθηκε από το Ταμείο, ύστερα από την αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο, τη μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων, για την εξυπηρέτηση των πολιτών, τη μέριμνα για τη φύλαξη και καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας και τη μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

ε. Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων είναι αρμόδιο για την επιμέλεια και το χειρισμό δικαστικών και νομικών υποθέσεων, τη γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σ' αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου ή το Διευθυντή.

Άρθρο 3.

Διάρθρωση θέσεων.

Οι θέσεις του Προσωπικού του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εκπροσώπων και Υπαλλήλων Εργατικών Επαγγελματικών Οργανώσεων, που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 536/85 (ΦΕΚ Α' 191) διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός—Οικονομικός, δέκα (10) θέσεις.

β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός—Λογιστικός, δέκα (10) θέσεις.

Από τις θέσεις αυτές δεν πληρούνται ισάριθμες με τους τυχόν υπηρετούντες επιπλέον του αριθμού των προβλεπομένων θέσεων των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού—Οικονομικού και ΔΕ Διοικητικού—Λογιστικού.

γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός—Λογιστικός, δεκαοκτώ (18) θέσεις.

δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας δύο (2) θέσεις.

ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 4.

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού—Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού—Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού—Λογιστικού, ο οποίος υπογράφει:

α) κάθε έγγραφο του Ταμείου,

β) με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού, τις επιταγές και τα εντάλματα πληρωμών.

Εισηγείται δε στο Δ.Σ. κάθε θέμα που συζητείται σ' αυτό.

2. Στα Τμήματα, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού—Οικονομικού, ή υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού—Λογιστικού ή υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού—Λογιστικού.

3. Του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος.

Άρθρο 5.

Κατάταξη Προσωπικού.

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Εκπροσώπων και υπαλλήλων Εργατικών Επαγγελματικών Οργανώσεων, που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού, κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις σε κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

α) Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό—Οικονομικό, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού—Λογιστικού.

β) Στον κλάδο ΤΕ Διοικητικό—Λογιστικό, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικού—Λογιστικού.

γ) Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικό—Λογιστικό, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού—Λογιστικού.

δ) Στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων.

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας δύο (2) θέσεις.

Θέση Ν. 1476/84 (προσωρινή).

Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

2. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

.1 Τμήμα Θεσσαλονίκης.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός—Οικονομικός, δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΤΕ Δ/κός—Λογ/κός δύο (2) θέσεις.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός—Λογιστικός τέσσερις (4) θέσεις.

2. Γραφείο Καστοριάς.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός—Οικονομικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός—Λογιστικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός—Λογιστικός, μία (1) θέση.

3. Γραφείο Σιάτιστας.

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός—Οικονομικός, μία (1) θέση.

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός—Λογιστικός, μία (1) θέση.

Άρθρο 5.

Προϊστάμενοι υπηρεσιών.

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού—Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού—Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού—Λογιστικού, ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής σ' όλα τα θέματα που εξετάζονται από αυτό.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου ασκώντας έλεγχο σ' αυτές. Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου, με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού—Διοικητικού τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες. Είναι αρμόδιος για την απονομή ασφαλιστικών παροχών και χορήγηση στοιχείων στους άλλους ασφαλιστικούς Οργανισμούς για ασφαλισμένους του Ταμείου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 861/1979.

2. Στα τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού—Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού—Λογιστικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού—Λογιστικού.

3. Στο περιφερειακό τμήμα Θεσσαλονίκης και στα περιφερειακά γραφεία προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού—Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού—Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού—Λογιστικού.

4. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο δικηγόρος του Ταμείου.

Άρθρο 6.

Κατάταξη προσωπικού.

Οι υπάλληλοι του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Δέρματος Ελλάδος (ΤΕΑΕΥΔΕ) που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του διατάγματος αυτού, κατατάσσονται κατά κλάδο ως εξής:

α) Σον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό—Οικονομικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού—Λογιστικού.

β) Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό—Λογιστικό οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικού—Λογιστικού.

γ) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό—Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού—Λογιστικού.

δ) Στον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων.

ε) Στον κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας η καθαρίστρια του Ν. 1476/84.

στ) Στη θέση με έμμισθη εντολή ο δικηγόρος.

Άρθρο 7.

Καταργούμενες διατάξεις.

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π. Δ/τος 607/1985 (ΦΕΚ 220/Α'/1985), καθώς και οι λοιπές διατάξεις που αφορούν θέματα που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 14 Ιουνίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ**

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ**

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ — **ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ**

(5)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 291

Μεταφορά έδρας Συμβολαιογράφου από το Μαρούσι στη Νέα Ερυθραία.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 1 του Νόμου 670/1977 (ΦΕΚ 232/25.8.1977 τ. Α') «περί Κώδικος Συμβολαιογράφων».

2. Τη με αριθμό 72 της 16 Δεκεμβρίου 1987 γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου Πρωτοδικών Αθηνών που εκδόθηκε μετά την από 16.11.87 γνωμοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβολαιογραφικού Συλλόγου Εφετείων Αθηνών, Πειραιώς, Αιγαίου, Δωδεκανήσου και

3. Τη με αριθμό 254 της 30 Μαρτίου 1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης και Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Η έδρα μιας από τις θέσεις συμβολαιογράφων του Ειρηνοδικείου Αμαρουσίου μεταφέρεται από το Ειρηνοδικείο Αμαρουσίου στη Νέα Ερυθραία που υπάγεται στην ίδια Ειρηνοδικειακή περιφέρεια.

Στον Αντιπρόεδρο της Κυβέρνησης και Υπουργό Δικαιοσύνης, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 2 Ιουνίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

ΑΓΑΜΕΜΝΩΝ ΚΟΥΤΣΟΓΙΩΡΓΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ